



DÉPARTEMENT D'ÉTAT DES ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE

MODALITÉS ET CONDITIONS STANDARD POUR LES ATTRIBUTIONS D'AIDE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL AU NIVEAU NATIONAL

TABLE DES MATIÈRES

Disposition/objet

- 1.. Introduction
2. Ordre de priorité
3. Langue faisant foi
4. Responsabilités du Département d'État (DOS)
5. Responsabilités du bénéficiaire et conformité aux exigences du gouvernement fédéral
6. Informations confidentielles
7. Système de gestion financière
8. Paiements
9. Période de disponibilité des fonds
10. Dépenses préalables à l'attribution d'aide
11. Conditions d'autorisation préalable
12. Normes de passation de marché dans le cadre d'une attribution d'aide
13. Dépenses autorisées
14. Dépenses indirectes
15. Publications pour le public professionnel
16. Déplacements
17. Conditions postérieures à l'attribution d'aide pour sa clôture
18. Exigences en matière de suivi et d'établissement de rapports
19. Conditions de conservation des dossiers et d'accès aux documents comptables
20. Audits
21. Suspension ou résiliation
22. Participation des entreprises minoritaires, décret présidentiel 12432

23. Blocage des biens appartenant aux personnes qui perpètrent, menacent de perpétrer ou appuient le terrorisme et interdiction des transactions avec ces personnes, décret présidentiel 13224

24. Loi de 2000 sur la protection des victimes de la traite des personnes (*Trafficking in Victims Protection Act of 2000*)

1. Introduction

Outre les garanties et les attestations soumises dans le cadre de l'attribution d'aide, le bénéficiaire et tout sous-bénéficiaire doivent respecter toutes les conditions générales applicables en la matière pendant la période du projet.

2. Ordre de priorité

Toute incompatibilité entre les dispositions de la subvention sera réglée en suivant l'ordre de priorité ci-dessous :

- Lois et textes applicables des États-Unis, y compris toute disposition législative spécifique de l'autorité mandatée pour attribuer l'aide.
- Code des réglementations fédérales (*Code of Federal Regulations – CFR*)
- Circulaires de l'OMB (*Office of Management and Budget*)
- Conditions générales standard
- Dispositions spécifiques au bureau/programme (le cas échéant)
- Autres documents et pièces jointes

3. Langue faisant foi

Conformément à la politique du Département d'État, l'anglais est la langue officielle de tous les documents d'attribution d'aide. Si ces documents ou autres justificatifs sont présentés à la fois en anglais et dans une langue étrangère, il conviendra de préciser dans chaque version que la version anglaise est celle qui fera foi.

4. Responsabilités du Département d'État (DOS)

Le Département d'État est responsable de l'ensemble des dossiers d'aide qu'il finance, y compris l'encadrement des résultats techniques, programmatiques, financiers et administratifs.

- Administrateur de l'organisme donateur : Responsable des subventions (GO)

Le GO est responsable, au nom du Département d'État, de toutes les mesures pour lancer, modifier ou résilier une subvention. Il est mandaté par décret officiel du Responsable de la passation des marchés du bureau du même nom. En outre, le GO est responsable de la coordination administrative et de la liaison avec le bénéficiaire.

Le GO est la seule personne autorisée à approuver des modifications aux conditions de l'attribution d'aide. Au cas où le bénéficiaire apporterait des modifications sur les ordres d'une autre personne que le GO, les modifications seront réputées avoir été réalisées sans autorisation et aucun ajustement ne sera apporté au montant de la subvention pour couvrir une éventuelle augmentation des dépenses encourues à cet effet.

• Personne contact du programme de l'organisme – Représentant du responsable des subventions (GOR)

Conformément à la politique du Département d'État, le GO pourra désigner un fonctionnaire qualifié sur le plan technique pour appuyer l'administration des subventions. Le GOR est responsable de tous les aspects programmatiques, techniques et/ou scientifiques de l'attribution d'aide. Les bénéficiaires lui adresseront toute correspondance relative aux questions programmatiques et budgétaires.

5. Responsabilités du bénéficiaire et respect des exigences du gouvernement fédéral

Il incombe au bénéficiaire d'aviser le Département d'État de tout problème important ayant trait aux aspects administratifs ou financiers de l'attribution d'aide.

Le bénéficiaire est entièrement responsable de la gestion du projet ou de l'activité subventionnée dans le cadre de l'attribution d'aide et du respect des conditions générales. Bien qu'il lui soit recommandé de solliciter l'avis et le conseil du GO et/ou du GOR en cas de problèmes spécifiques, ces conseils ne diminuent en rien sa responsabilité en matière de décisions administratives prudentes et judicieuses au moment où elles ont été prises et ne signifient aucunement que la responsabilité des décisions opérationnelles relève à présent du Département d'État.

Le bénéficiaire est responsable de ce qui suit et s'engage à :

- Remettre, dans les trente (30) jours à compter de la date d'exécution de la subvention, le nom, le titre et une brève notice biographique (s'ils n'ont pas été fournis auparavant), y compris les données sur les antécédents universitaires et professionnels du personnel essentiel chargé du projet relevant de l'aide et autre personnel professionnel et d'encadrement, c'est-à-dire les membres du personnel professionnel dans un poste de supervision du programme, recrutés ou affectés à des tâches au titre de l'aide. Le bénéficiaire fournira également des renseignements analogues concernant tout nouveau membre du personnel d'encadrement susceptible d'être affecté ultérieurement par lui à des tâches afférentes à l'aide. Toute modification, absence prolongée ou réorganisation importante du temps total consacré au projet de l'aide par un membre quelconque du personnel inscrit sur la liste devra être signalée au GO en vue d'autorisation préalable ;

- Veiller à ce que les conditions générales soient les mêmes pour tous les sous-bénéficiaires, et qu'elles soient proprement incluses dans l'instrument de sous-attribution de l'organisation d'exécution.
- Tous les bénéficiaires seront tenus de respecter ces conditions générales, sauf indication contraire stipulée dans l'attribution d'aide.
 - Certaines normes administratives fédérales applicables sont adoptées par renvoi. Les conditions applicables se trouvent à :
<http://www.whitehouse.gov/omb/circulars/index.html>
- Les responsables compétents sont informés que des exemplaires électroniques du texte intégral de ces circulaires se trouvent sur le site de l'OMB à :
<http://www.whitehouse.gov/wh/eop/omb>. En outre, toutes les références du CFR 22 sont disponibles sur le site Web du Département d'État : <http://fa.statebuy.state.gov>.

- Tous les bénéficiaires respecteront les exigences et conditions générales du gouvernement fédéral applicables et se conformeront aux normes de gestion prudente pour toutes les dépenses et actions relatives à l'attribution d'aide. La documentation de chaque dépense ou action comprendra les autorisations organisationnelles nécessaires qui doivent être obtenues au préalable.

Les autorisations de l'organisation sont destinées à garantir que les dépenses sont autorisées, nécessaires et judicieuses pour l'exécution du projet et que les mesures proposées :

- Sont conformes aux conditions générales
- Sont conformes aux politiques écrites et établies du Département d'État et du bénéficiaire
- Constituent une utilisation efficace des ressources du Département d'État, et
- Ne constituent pas une modification importante du projet (cf. disposition 9).

• Le chercheur principal/les chercheurs principaux ou le(s) directeur(s) du projet recevront un exemplaire des modalités et conditions, notamment de l'attribution d'aide, des exigences spécifiques au bureau et de toute modification ultérieure des conditions générales.

• Les responsables compétents représentant le bénéficiaire seront informés des modalités et conditions mises à leur disposition par le Département d'État sous forme électronique, sur <http://fa.statebuy.state.gov/> ; elles pourront aussi être reproduites ou copiées, le cas échéant.

- La présente disposition ne modifie en rien la responsabilité entière du bénéficiaire quant à l'exécution du projet, ni son respect de toutes les conditions générales.

6. Informations confidentielles

- (a) L'expression « Informations confidentielles », telle qu'employée dans la présente disposition signifie : 1) des informations ou des données de nature personnelle sur une personne, ou 2) des informations ou des données soumises par ou afférentes à une institution ou organisation ;
- (b) Outre les types d'informations confidentielles décrits au paragraphe (a)(1) et (2) ci-dessus, des informations qui pourraient exiger des considérations spéciales quant aux répercussions du choix du moment de leur divulgation sur des études ou des recherches, et au cours duquel la divulgation publique de résultats préliminaires non validés pourrait produire des conclusions erronées, constituant une menace pour la santé ou la sécurité publiques s'ils faisaient l'objet de mesures directes ;
- (c) Le GO et le bénéficiaire pourront, d'un commun accord, identifier ailleurs dans le présent accord les informations spécifiques et/ou les catégories d'information que le gouvernement fournira au bénéficiaire ou que le bénéficiaire est censé produire et qui sont confidentielles. D'autre part, le GO et le bénéficiaire pourront, d'un commun accord, identifier périodiquement de telles informations confidentielles au cours de l'exécution de l'accord ;
- (d) Au cas où il serait établi que les informations qui seront utilisées dans le cadre de cette subvention relèvent de la loi sur la protection des renseignements personnels (*Privacy Act*), le bénéficiaire suivra les règles et les procédures de divulgation prévues au titre du *Privacy Act* de 1974, ainsi que les réglementations et politiques de mise en œuvre, afférents aux dossiers relevant de cette loi ;
- (e) Les informations confidentielles, définies au paragraphe (a)(1) et (2) ci-dessus, ne pourront pas être divulguées sans l'autorisation préalable, par écrit, de la personne, de l'institution ou de l'organisation concernée (Département d'État) ;
- (f) Un préavis écrit de 45 jours au minimum sera remis au GO sur l'intention du bénéficiaire de divulguer les résultats des études ou de la recherche sont susceptibles d'avoir un effet défavorable sur le public ou l'organisme fédéral, ainsi que décrit au paragraphe (b) ci-dessus. Si le GO n'oppose aucune objection par écrit au cours des 45 jours, le bénéficiaire pourra procéder à la divulgation ;
- (g) Si le bénéficiaire se trouve dans l'incertitude quant à la bonne gestion des documents dans le cadre de l'accord de coopération, ou si les documents en question relèvent de la loi sur les renseignements confidentiels ou s'il s'agit d'informations confidentielles

relevant de la présente disposition, le bénéficiaire obtiendra l'autorisation écrite du GO, avant toute divulgation, communication, diffusion ou publication ;

(h) Le paragraphe (e) de la présente disposition ne s'appliquera pas si les informations font l'objet de dispositions contradictoires ou se chevauchant avec d'autres lois fédérales, des États ou locales.

7. Système de gestion financière

Objet du système de gestion financière

Les normes de systèmes de gestion financières exigent que le bénéficiaire adopte un système qui :

- Vérifie et comptabilise les fonds fédéraux et le partage des frais dans le cadre de l'octroi ; et
- Produit des rapports financiers.

A. Conditions uniformisées pour les États

En général

- Chaque État doit dépenser et comptabiliser les fonds relevant de la subvention conformément à ses lois et procédures qui s'appliquent aux dépenses et à la comptabilisation de ses propres fonds.
- Les procédures doivent pouvoir permettre :
 - La préparation des rapports exigés au titre de la subvention, et
 - Le relevé des dépenses à un niveau approprié pour vérifier que les fonds attribués n'ont pas été utilisés en violation de restrictions ou d'interdictions légales pertinentes quelconques.
- La gestion de trésorerie doit respecter les normes de gestion de trésorerie de *31 CFR Part 205, Department of the Treasury's implementation of the Cash Management Improvement Act* (31 6503, modifiée par Sec. 5 de PL 101-453), la loi de mise en œuvre de l'amélioration de la gestion de trésorerie du département du Trésor.

B. Conditions uniformisées pour une organisation autre qu'un État

Le système de gestion financière doit permettre aux bénéficiaires de satisfaire aux exigences suivantes de l'OMB :

- Rapports financiers Pour les rapports financiers exigés au titre de la subvention,

les bénéficiaires fourniront des informations financières exactes, à jour et complètes sur les activités financées par les fonds fédéraux. Si des sous-contrats sont exécutés dans le cadre de la subvention, les bénéficiaires devront avoir des procédures raisonnables pour garantir la réception des rapports financiers de chaque sous-bénéficiaire dans des délais suffisants pour leur permettre de préparer les rapports.

- Documents comptables. Les bénéficiaires doivent tenir des documents comptables qui identifient correctement les sources des fonds des activités financées par des fonds fédéraux et l'objet de ces fonds. Les documents devront contenir des informations sur les fonds attribués et tout sous-contrat, y compris les autorisations, engagements, soldes non engagés, actifs, passifs, sorties de fonds ou dépenses et tout revenu de programme. Les documents comptables seront accompagnés de pièces justificatives, telles que des chèques oblitérés, factures réglées, état des salaires, registres de présence et de pointage.
- Contrôle interne. Les bénéficiaires doivent assurer le contrôle effectif et la comptabilisation de l'ensemble de la trésorerie, des biens immobiliers et mobiliers, et des autres biens qui relèvent de la subvention. Ils sont tenus de suffisamment protéger l'ensemble de ces biens et de s'assurer qu'ils ne sont utilisés qu'aux fins autorisées.
- Contrôle budgétaire. Les bénéficiaires doivent être en mesure de comparer les dépenses ou les sorties de fonds réelles avec le budget approuvé.
- Dépenses autorisées. Les bénéficiaires doivent avoir des procédures établies pour déterminer le caractère raisonnable, l'affectibilité et l'admissibilité des dépenses conformément au principe du coût historique, au règlement du programme ou à d'autres exigences de l'OMB.
- Gestion de trésorerie. Les bénéficiaires doivent avoir des procédures pour réduire au minimum les délais entre le transfert de tout paiement anticipé au titre de l'octroi et le décaissement de fonds pour les dépenses directes du programme et de la part proportionnelle de toute dépense indirecte, administrative ou de locaux autorisée. Ils doivent s'assurer que le calendrier et le montant des paiements aux sous-bénéficiaires au titre de l'aide soient conformes à cette norme.
- Exigences de données relatives à la performance. En comparant les dépenses ou les sorties de fonds réelles aux montants du budget, ainsi qu'exigé, les bénéficiaires doivent rattacher les informations financières aux données relatives à la performance. À cet effet, le Département d'État acceptera des prévisions qui reposent sur la documentation disponible.
- Examen du système de gestion financière. Le Département d'État pourra à tout moment passer en revue le système de gestion financière du bénéficiaire pour vérifier qu'il respecte les conditions de la présente disposition.

8. Paiements

A. Modalités et procédures de paiement des subventions qui ne relèvent pas d'un accord entre le Trésor et l'État

- Modalités de paiement. Les bénéficiaires sont autorisés à recevoir des paiements anticipés de fonds alloués par le Département d'État au titre de l'aide. Comme prévu par la loi, à moins d'être exemptés des conditions en matière de paiement anticipé, les bénéficiaires seront payés sous forme de transfert électronique de fonds.

- Procédure de demande de paiement. Pour les bénéficiaires faisant partie du système de gestion des paiements du département de la Santé et des Services sociaux (*Department of Health and Human Services Payment Management System – PMS-SMARTLINK*), les instructions de présentation des demandes de paiement se trouvent sur <http://www.dpm.psc.gov>.

Les bénéficiaires qui ne soumettent pas leurs demandes par voie électronique par l'intermédiaire de PMS-SMARTLINK, doivent faire une demande de paiement en soumettant une « Demande de paiement anticipé ou de remboursement », signée, au bureau d'administration des subventions, formulaire type 270 (SF-270), indiqué sur la page de couverture du formulaire DS-1909 de l'attribution d'aide.

- Fréquence des demandes de paiement. Si les bénéficiaires soumettent une demande de paiement par voie électronique, ils pourront soumettre des demandes aussi fréquemment qu'il est nécessaire pour satisfaire aux besoins de décaissements de fonds exigés pour le programme.

- Calendrier et montant des demandes de paiement. Chaque fois que cela est administrativement faisable, les bénéficiaires échelonneront la demande de paiement anticipé afin que le paiement des fonds du Département d'État (DOS) soit reçu le même jour que le décaissement de fonds nécessaires pour couvrir les dépenses directes du programme (et la part proportionnelle de toute dépense indirecte, administrative ou de locaux autorisée). Lorsqu'un transfert le même jour n'est pas faisable, le montant des paiements anticipés ne dépassera pas les besoins de trésorerie anticipés pour une période de trois jours.

B. Modalités et procédures de paiement des subventions régies par un accord entre le Trésor et l'État (Treasury-State Agreements – TSA)

- Modalités, calendrier et montant des paiements

Les modalités de paiement des fonds fédéraux relevant de l'attribution d'aide sont précisées dans l'accord entre le Trésor et l'État, au titre de la *sous-section A de 31 CFR part 205, Department of Treasury's implementation of the Cash*

Management Improvement Act of 1990, (application de la loi de 1990 du département du Trésor.) Le TSA régit également le calendrier et le montant des demandes de paiement.

- Processus de demande de paiement

Les paiements au titre de l'attribution d'aide seront effectués par l'intermédiaire du système de gestion des paiements de services du département de la Santé et des Services sociaux (PMS-SMARTLINK). PMS-SMARTLINK est également accessible sur le site suivant : <http://www.dpm.psc.gov>.

Pour toute assistance complémentaire, les bénéficiaires contacteront le GO précisé au formulaire DS-1909. Ils devront faire une demande de fonds en fonction des exigences de décaissement immédiates et déboursier les fonds dès que possible pour minimiser l'encaisse de fonds fédéraux, conformément aux dispositions établies par le département du Trésor des États-Unis et mandaté par l'OMB.

Paiements aux sous-bénéficiaires

- Paiements anticipés. Si les bénéficiaires reçoivent des paiements anticipés au titre de l'accord, ils doivent permettre aux sous-bénéficiaires de recevoir des paiements anticipés dans le cadre d'un sous-contrat, à condition que ces derniers démontrent qu'ils sont disposés et capables d'adopter des procédures permettant de réduire au minimum les délais entre la réception des fonds du Département d'État et leurs déboursments de fonds aux fins du programme.

- Demandes de paiement anticipé. Les demandes de paiements anticipés du Département d'État devront comprendre les montants nécessaires pour effectuer des paiements anticipés aux sous-bénéficiaires. Toutefois, les avances de fonds à un sous-bénéficiaire doivent se limiter au montant minimum nécessaire et être échelonnées conformément aux besoins immédiats et réels de trésorerie de celui-ci pour réaliser l'objet du programme ou du projet approuvé.

La date du paiement des avances de fonds doit être aussi rapprochée qu'administrativement faisable de celle des décaissements effectifs des sous-bénéficiaires pour les activités du programme (par ex. : coûts directs de programme ou de projet et tous frais indirects, de locaux et administratifs, autorisés et imputables à ces coûts directs).

Ajustement des demandes de paiement à l'encaisse disponible

- Sauf indication contraire au titre d'un accord applicable entre le Trésor et l'État, les bénéficiaires doivent décaisser :
 - Tous fonds disponibles provenant des revenus du programme, rabais, remboursements, règlement de contrat, recouvrement d'audit, et intérêts rémunérateurs de ces fonds, au préalable de toute demande supplémentaire de

paiement de fonds auprès du Département d'État.

Conditions en matière de banque depositaire pour tous les bénéficiaires

Conformément au but national visant à rehausser les opportunités économiques pour les entreprises féminines et minoritaires, le Département d'État encourage le recours aux banques appartenant à des femmes ou à des minorités (c'est-à-dire une banque qui est détenue à 50 % par des femmes ou les membres de groupes minoritaires).

Conditions concernant la banque depositaire pour tous les bénéficiaires autres qu'un État

- Si un bénéficiaire reçoit des fonds du gouvernement fédéral au titre de l'attribution d'aide avant qu'il soit nécessaire d'effectuer un décaissement pour les dépenses directes du programme et toutes dépenses indirectes, de locaux et administratives, autorisées, imputables à ces dépenses directes, il doit déposer et conserver ces avances de fonds sur un compte rémunéré (indiquer la circulaire administrative appropriée relative aux recommandations locales et des États.)

Conditions concernant les intérêts pour les subventions régies par un accord entre le Trésor et l'État

La comptabilisation et la responsabilité du bénéficiaire quant aux revenus générés par les intérêts sur les avances de fonds du Département d'État au titre de la subvention sont précisées dans l'accord applicable en la matière entre le Trésor et l'État, *Subpart A of 31 CFR part 205, the Department of Treasury's implementation of the Cash Management Improvement Act of 1990*

- Intérêts non exemptés. Les bénéficiaires peuvent conserver jusqu'à 250 dollars É.-U. par an sur les intérêts non exemptés générés sur les avances au titre de la subvention et d'autres aides du gouvernement fédéral.

Conditions concernant les intérêts pour les subventions qui ne relèvent pas d'un accord entre le Trésor et l'État

Revenus des intérêts sur les avances de fonds fédéraux

Les bénéficiaires conserveront les avances de fonds dans des comptes rémunérés, sauf si les paragraphes (1), (2) ou (3) s'appliquent :

(1) Le bénéficiaire reçoit moins de 120.000 dollars É.-U. par an en aide fédérale ;

(2) Le meilleur compte rémunéré raisonnablement disponible ne pourrait pas générer des intérêts dépassant 250 dollars É.-U. par an sur les soldes des fonds fédéraux ;

(3) Le dépositaire exigerait un solde minimum ou moyen tellement élevé que cela ne serait pas faisable dans le cadre des ressources de trésorerie fédérales et non fédérales anticipées.

Le bénéficiaire doit remettre les intérêts au moins une fois par an à la *Division of Payment Management, Department of Health and Human Service (DHHS), Post Office Box 6021, Rockville, MD, 20852*. Les bénéficiaires qui peuvent faire des transferts électroniques de fonds se serviront de cette méthode pour verser les intérêts.

• Retenue de paiement

Le Département d'État ne retiendra à aucun moment des paiements au cours de la période du projet pour des montants imputés de façon appropriée à la subvention, à moins que les bénéficiaires :

- Ne soient en défaut d'une dette due aux États-Unis ; ou
- Ne se conforment pas aux objectifs du projet, aux exigences en matière de rapports, ou à d'autres conditions générales de l'attribution d'aide.

Le montant des paiements retenus pour l'un quelconque de ces motifs sera versé une fois que les bénéficiaires auront satisfait à ces manquements, à moins que le Département d'État n'ait suspendu l'attribution d'aide en plus de la suspension des paiements.

• Besoins immédiats de trésorerie

Les avances de fonds à une organisation bénéficiaire se limiteront aux montants minimums nécessaires et seront échelonnées conformément aux besoins immédiats réels de trésorerie de l'organisation bénéficiaire pour la réalisation du but du programme ou du projet approuvé. La date du paiement des avances de fonds doit être aussi rapprochée qu'administrativement faisable de celle des décaissements effectifs de l'organisation bénéficiaire pour les dépenses directes du programme ou du projet et de la part proportionnelle des dépenses indirects autorisés.

Chaque fois que possible, les avances seront consolidées pour couvrir les besoins de trésorerie prévus pour l'ensemble des fonds alloués par l'organisme fédéral au bénéficiaire.

- (1) Les méthodes de paiements anticipés comprennent, sans toutefois s'y limiter, les chèques du Trésor et des transferts électroniques de fonds.
- (2) Les méthodes de paiements anticipés relèvent des dispositions de la section 31 Partie 205 du CFR.
- (3) Les bénéficiaires sont autorisés à soumettre des demandes d'avances et de remboursement au moins une fois par mois, s'ils n'utilisent pas la méthode de transfert électronique.

Les demandes de paiement anticipé par chèque du Trésor seront soumises avec le formulaire SF-270, « Demande d'avance ou de remboursement » ou autre formulaire autorisé par l'OMB. Ce formulaire ne doit pas être utilisé si les paiements d'avances par chèque du Trésor sont versés automatiquement au bénéficiaire en fonction d'un calendrier de paiement préétabli ou s'ils sont interdits sur consignes spéciales en matière de transfert électronique de l'organisme fédéral donateur.

- Comptes rémunérés

Conformément aux conditions de l'OMB, le cas échéant, les bénéficiaires sont tenus de déposer les avances de fonds fédéraux sur des comptes rémunérés.

9. Période de disponibilité des fonds

La période du projet relevant de l'aide attribuée est indiquée sur la page de couverture de la subvention. Seules les dépenses autorisées dans la cadre d'engagements encourus pendant la période de financement pourront être imputées à ces fonds.

Seules les dépenses de personnel engagées pour la période du projet peuvent être imputées à la subvention jusqu'à 90 jours de la date d'expiration. Ces fonds seront disponibles pour les activités de clôture limitées à la préparation des rapports de fin de programme. Aucune autre dépense de personnel ne pourra être engagée ou encourue.

10. Dépenses préalables à l'attribution d'aide

Le GO a le droit de déroger aux autorisations écrites préalables à l'attribution d'aide exigées par l'OMB. Cette dérogation peut inclure l'autorisation pour les bénéficiaires

- D'encourir des dépenses préalables 90 jours civils avant l'attribution d'aide. L'aval du GO est requis pour des dépenses préalables engagées avant le début du délai de 90 jours civils. Toutes les dépenses préalables à l'aide sont encourues au risque du bénéficiaire (le Département d'État n'est pas tenu de rembourser ces frais si, pour un motif quelconque, le bénéficiaire ne reçoit pas de subvention ou si son montant est inférieur au montant prévu et ne suffit pas à couvrir de telles dépenses).
- Les dépenses préalables à l'aide doivent être nécessaires à la bonne exécution économique du projet et être autrement autorisées conformément aux exigences d'autorisation préalable.

11. Conditions d'autorisation préalable

Le bénéficiaire doit soumettre toutes les demandes par écrit au GOR avant la date de clôture de la période du projet indiquée sur le formulaire DS-1909. L'autorisation finale est accordée sous réserve d'une étude et de l'agrément du GO.

Sauf disposition contraire spécifiée dans l'attribution d'aide, les dispositions des principes de coûts fédéraux applicables en la matière et autres exigences administratives

fédérales d'autorisation préalable s'appliquent uniquement aux activités et aux dépenses spécifiées dans la subvention.

- Une autorisation préalable écrite du GO du Département d'État est exigée, dans le but d'un amendement, dans les circonstances ci-après :
 - Une modification de la portée ou de l'objectif du projet ou du programme (même s'il n'y a aucune révision budgétaire connexe exigeant une autorisation préalable écrite) ;
 - Un changement du personnel essentiel spécifié dans la demande ou dans le document de l'attribution d'aide ;
 - Une absence de plus de trois mois, ou une réduction de 25 % du temps consacré au projet, du directeur de projet ou du chercheur principal approuvé ;
 - Le besoin d'un supplément de financement fédéral ;
 - Le transfert de montants budgétisés pour les dépenses indirectes pour absorber les augmentations des dépenses directes ;
 - La prorogation de la période du programme ;
 - Le transfert de fonds entre des rubriques de dépenses directes ou des programmes, fonctions et activités pour des subventions dans lesquelles la part du gouvernement fédéral du projet dépasse 100.000 dollars É.-U. et le montant cumulatif de ces transferts dépasse ou risque de dépasser 10 % du budget total ;
 - Sauf s'il est indiqué dans la demande et qu'il est financé dans l'aide approuvée, le sous-contrat, le transfert ou la sous-traitance de travaux dans le cadre d'une subvention ;
 - Le transfert de fonds affectés aux allocations de formation (paiement direct aux stagiaires) à d'autres catégories de dépenses.

12. Normes de passation de marché dans le cadre d'une attribution d'aide

Qu'une autorisation pour une passation de marché soit exigée ou non, le cas échéant, les bénéficiaires, y compris les organisations commerciales, sont responsables d'assurer sa conformité aux normes de passation de marché identifiées par l'OMB.

Il incombe également au bénéficiaire de s'assurer que les conditions générales appropriées de l'attribution d'aide font partie de tout contrat ou autre arrangement dont le

montant dépasse le seuil d'une acquisition simplifiée (100.000 dollars É.-U. à l'heure actuelle).

13. Dépenses autorisées

Principes de coûts à l'échelle du gouvernement

L'admissibilité des dépenses encourues par les bénéficiaires, sous-bénéficiaires et sous-traitants en régie sera déterminée conformément aux principes des coûts fédéraux applicables en la matière à l'organisation.

Règle générale concernant l'admissibilité des dépenses

Le bénéficiaire pourra utiliser des fonds impartis par la subvention, notamment les fonds du Département d'État et tout partage de dépenses ou contribution de contrepartie exigés, uniquement aux fins suivantes :

- Dépenses autorisées encourues par les bénéficiaires, sous-bénéficiaires ou sous-traitants en régie ;
- Honoraires ou bénéfices raisonnables aux sous-traitants, mais non tout honoraire ou bénéfice ;
- (Ou autre majoration au-dessus des dépenses autorisées) pour le bénéficiaire ou tout sous- bénéficiaire.

Cf. les circulaires de l'OMB pour obtenir la liste des dépenses autorisées, ou consulter l'adresse du site Web suivante : <http://www.whitehouse.gov/omb/circulars/index.html>

14. Dépenses indirectes

Les dépenses indirectes ne seront pas considérées comme des frais autorisés imputables à la subvention à moins qu'elles n'aient été spécifiquement incluses à titre de poste du budget approuvé de la subvention.

Le recouvrement des coûts concernant les dépenses indirectes réelles encourues par le bénéficiaire qui dépassent le poste budgétaire des coûts indirects du budget approuvé de la subvention se limitera au montant de la subvention.

15. Publications pour le public professionnel

Toute publication ou article résultant de l'attribution d'aide devra remercier le Département d'État pour son appui et inclure la déclaration suivante : « Le présent [article] a été financé [en partie] par une subvention du Département d'État des États-Unis d'Amérique. Les opinions, constats et conclusions qui y font formulées sont ceux des auteurs et ne reflètent pas nécessairement ceux du Département d'État des États-

Unis ». Le bénéficiaire veillera à que cet avis figure sur les brochures, prospectus, affiches, panneaux d'affichage ou autre graphisme produits en vertu des conditions générales de l'aide.

Sceau/logo

Le sceau du Département d'État ne pourra être utilisé par les bénéficiaires sans autorisation expresse écrite du Département d'État des États-Unis.

16. Déplacements

Tous les déplacements internationaux, par voie aérienne, financés par le gouvernement fédéral, se feront sur des transporteurs aériens battant pavillon américain ou américains, en partage de code, dans la mesure où ces transporteurs offrent ce service.

Cf. la version électronique du Code des réglementations fédérales, publié dans *Title 41 CFR 41 301.10*, « *Public Contracts and Property Management, Transportation Expenses* » pour obtenir les recommandations de réglementation intégrales de la loi Fly America (*Fly America Act*) sur le site Web à l'adresse suivante : www.gpoaccess.gov/cfr/index.html.

17. Conditions postérieures à l'attribution d'aide pour sa clôture

Les conditions spécifiques du bureau/du programme indiqueront aux bénéficiaires les dates d'échéance et l'adresse à laquelle envoyer les rapports de fin de programme. Le Département d'État avisera le bénéficiaire par écrit de toute modification des exigences en matière de communication des rapports, avant la date de la fin du projet. Les exemplaires des formulaires exigés et les instructions pour les remplir sont incluses avec l'attribution d'aide et les conditions spécifiques du bureau/du programme.

Les démarches devant être prises par le Département d'État avant toute clôture de projet sont les suivantes :

- Réception de tous les rapports exigés ;
- Disposition de tous les biens dans lesquels le gouvernement des États-Unis (USG) conserve un intérêt, y compris les biens fournis par le gouvernement et les biens achetés dans le cadre de l'aide. Les bénéficiaires demanderont des instructions pour leur disposition, par écrit, dans les 30 jours civils à compter de la fin de la période du projet. Le Département d'État leur remettra alors des consignes dans les 120 jours civils à compter de la réception de la demande d'instruction ainsi présentée ;
- Rapprochement des dépenses, des conditions d'attribution d'aide et des fonds fédéraux versés au bénéficiaire ;

- Accord final de taux de coût indirect négocié approuvé (*Final Approved Negotiated Indirect Cost Rate Agreement – NICRA*).

Rapprochement annuel des attributions d'aide permanente

Le Département d'État et les bénéficiaires doivent effectuer le rapprochement des attributions d'aide permanente au moins une fois par an et évaluer la performance des programmes et les rapports financiers. Les éléments devant être examinés comprennent la comparaison des tâches réalisées par le bénéficiaire avec les rapports d'activité et les dépenses du projet.

Rapports de fin de projet

Dans les 90 jours civils de la date de la fin du projet relevant de la subvention, les bénéficiaires devront remettre tous les rapports financiers, d'exécution et autres rapports stipulés dans les conditions générales de la subvention. Le Département d'État pourrait approuver les demandes écrites de prorogation soumises par les bénéficiaires.

Sauf autorisation par le Département d'État d'une prorogation, le bénéficiaire devra liquider tous les engagements encourus dans le cadre de la subvention au plus tard dans les 90 jours civils de la date d'achèvement de la période de financement ou du projet telle qu'indiquée sur le formulaire DS-1909.

Le Département d'État doit verser sans délai au bénéficiaire les coûts remboursables autorisés dans le cadre de l'aide visée par la clôture. Le bénéficiaire doit rembourser sans délai tous les soldes de fonds non engagés que le Département d'État a avancés ou versés et qu'il n'est pas autorisé à conserver aux fins d'autres projets. La circulaire A-129 de l'OMB régit les montants non retournés qui deviennent des dettes non remboursées.

Si autorisé par l'attribution d'aide, le Département d'État doit régler tout ajustement à la hausse ou à la baisse de la part fédérale des coûts après réception des rapports de clôture, sans dépasser le montant de la subvention.

Conformément aux règles, aux réglementations et législations applicables en la matière, le bénéficiaire doit rendre compte de tous biens immobiliers ou mobiliers achetés avec des fonds fédéraux ou reçus du gouvernement fédéral.

Au cas où un audit final n'aurait pas été réalisé avant la clôture de la subvention, le Département d'État se réserve le droit de recouvrer un montant approprié après avoir pleinement tenu compte des recommandations sur les coûts non autorisés, résultant de l'audit final.

18. Exigences en matière de suivi et d'établissement des rapports

Les bénéficiaires sont responsables de la gestion et du suivi de chaque programme, chaque projet, sous-contrat, fonction ou activité financés par la subvention attribuée. Ils doivent assurer le suivi des sous-contrats pour s'assurer que les sous-bénéficiaires ont satisfait aux conditions d'audit stipulées dans la subvention.

Le Département d'État se réserve le droit d'effectuer des visites sur place pour examiner et évaluer les livres comptables, réalisations, procédures organisationnelles et systèmes de contrôle financier du bénéficiaire, d'avoir des entretiens et de fournir une assistance technique au besoin. Les visites sur place se feront avec le minimum de perturbation possible.

Exigences en matière de rapports

Rapport d'avancement des activités (*Performance Progress Report – PPR*)

Un rapport d'avancement des activités compare le rendement réel au rendement prévu et indique les progrès réalisés dans la réalisation de chaque tâche du projet. Ce rapport devrait inclure les détails pertinents permettant d'évaluer la situation des progrès réalisés. Le rapport d'avancement des activités devrait indiquer toute tâche spécifique qui n'avance pas conformément aux prévisions, les motifs des difficultés, les recommandations spécifiques de mesures de redressement et les ressources qui seront nécessaires.

Un rapport d'avancement des activités est exigé pour tous les rapports d'activité descriptifs soumis par le bénéficiaire au Département d'État.

Les spécifications de l'attribution d'aide définissent les exigences du bénéficiaire en matière de rapports.

Rapports financiers

Formulaire type SF-425 ou SF-425A, Rapport financier fédéral (*Federal Financial Report - FFR*)

- Le bénéficiaire doit utiliser la rubrique de la situation financière du FFR pour communiquer la situation des fonds attribués. Le Département d'État a le choix de pas exiger de FFR si le formulaire SF-270, de Demande d'avance ou de remboursement, ou si les rubriques Fonds fédéraux du FFR et la pièce jointe du FFR concernant les détails des décaissements par subvention sont jugés fournir des informations adéquates suffisantes pour remplir les besoins du Département d'État, sauf qu'un FFR final (section Fonds fédéraux et Situation financière) et une pièce jointe, si applicable, seront exigés après la date de la fin du projet et si le SF-270 est utilisé uniquement pour les avances.
- Le FFR détermine si le rapport se fonde sur une comptabilité de caisse ou d'exercice. Si les documents comptables du bénéficiaire ne sont pas généralement tenus selon une comptabilité d'exercice, le bénéficiaire n'est pas tenu de convertir son système comptable, mais il devra produire de telles informations d'exercice à partir des meilleures estimations en fonction d'une analyse de la documentation disponible.
- Le FFR (un original et au plus deux copies) doit être soumis trente (30) jours après la fin de chaque période de communication spécifiée pour les rapports trimestriels et semestriels, et 90 jours civils en ce qui concerne les rapports

annuels et de fin de projet. **Des prorogations** des dates d'échéance pourront être approuvées par le GO sur demande écrite du bénéficiaire.

- Les rubriques Fonds fédéraux du FFR et la pièce jointe du FFR pour le détail des décaissements par subvention.
 - Lorsque des fonds sont avancés, les bénéficiaires doivent soumettre la rubrique Fonds fédéraux du FFR et, le cas échéant, sa feuille supplémentaire, FFR SF-425 A. La rubrique Fonds fédéraux du FFR doit être utilisée pour assurer le suivi des avances de fonds versées aux bénéficiaires et obtenir les informations de décaissement pour chaque subvention.
 - Le Département d'État peut exiger que les bénéficiaires présentent des prévisions d'exigences de fonds fédéraux, à la rubrique « Observations » du rapport.
 - S'il est nécessaire, il pourrait être demandé aux bénéficiaires de signaler à la rubrique « Observations » le montant d'avances reçues dépassant les besoins de trésorerie pour trois jours. Ils devront fournir une brève explication description des mesures prises pour réduire les soldes excédentaires.
 - Les bénéficiaires sont tenus de soumettre l'original et deux copies au plus de la rubrique fonds fédéraux du FFR, dans les trente (30) jours civils de la fin de chaque trimestre civil. Les bénéficiaires recevant des avances représentant un million de dollars É.-U. ou plus par an, peuvent être tenus de soumettre un rapport mensuel.
 - Les exigences pour la soumission des rubriques fonds fédéraux du FFR peuvent faire l'objet d'une dispense pour l'un quelconque des motifs ci-dessous : lorsque les avances mensuelles ne dépassent pas 25.000 dollars É.-U. par bénéficiaire, à condition qu'elles soient suivies par d'autres formulaires ou si le Département d'État détermine que les contrôles comptables du bénéficiaire sont suffisants pour réduire au minimum toute avance fédérale excédentaire, ou lorsque les mécanismes de paiement électronique fournissent des données adéquates.

Informations supplémentaires ou rapports plus fréquents

Lorsque des informations supplémentaires ou des rapports plus fréquents sont nécessaires, les éléments ci-dessous seront observés :

- Si des informations supplémentaires sont nécessaires pour assurer le respect des exigences légales, des instructions seront données pour demander la soumission desdites informations à la rubrique « Observations » des rapports ;
- Lorsque le système comptable d'un bénéficiaire ne satisfait pas aux normes, des informations pertinentes supplémentaires pour assurer un suivi supplémentaire des fonds attribués pourront être obtenues par avis écrit, jusqu'à ce que le système soit mis à niveau des normes. Concernant l'obtention de ces informations, le

Département d'État doit se conformer aux conditions d'approbation de rapport spécifiées à l'article 5 du CFR section 1320 ;

- Des informations identiques pourront être acceptées de la part du bénéficiaire, sous forme lisible par ordinateur ou par imprimés d'ordinateur ou électroniques en lieu et place des formats prescrits ;
- Les bénéficiaires pourront fournir des supports informatiques ou électroniques s'ils accélèrent ou contribuent à l'exactitude des rapports.

Clôture

Les spécifications du bureau/du programme identifieront les dates d'échéance et l'adresse de soumission des rapports, et comprendront des exemplaires de formulaires exigés, avec les instructions.

19. Conditions pour la gestion et l'accès aux documents comptables

Les bénéficiaires doivent conserver des documents financiers, pièces justificatives, documents statistiques ou tout autre document afférent à une attribution d'aide pendant trois ans à compter de date de remise du rapport de fin de projet sur les dépenses. Pour les subventions renouvelées tous les trimestres ou tous les ans, à compter de la date de soumission du rapport financier trimestriel ou annuel ainsi qu'autorisé par le Département d'État (DOS), les exceptions sont les suivantes :

- En cas de litige, réclamation ou audit entamé avant l'expiration du délai de trois ans, les documents comptables seront conservés jusqu'à ce que le constat du litige, des réclamations ou de l'audit afférent à ces documents ait été défini et que des mesures définitives aient été prises.
- Les documents des biens immobiliers et des équipements achetés avec les fonds fédéraux seront conservés pendant trois ans après la décision de disposition finale.
- Lorsque les documents sont transférés ou conservés par le Département d'État, les exigences de conservation de trois ans ne seront pas applicables.
- les propositions de taux de coûts indirects et/ou les plans d'affectation des coûts.

Copies des documents comptables originaux

Des copies pourront remplacer les dossiers originaux si le Département d'État l'autorise.

Transfert de certains documents comptables

Le Département d'État demandera que certains documents comptables lui soient transférés s'il décide que la valeur de ces documents justifie leur conservation de longue durée. Toutefois, pour éviter l'enregistrement en double, le Département d'État pourra

prendre des dispositions pour que les bénéficiaires conservent tout document nécessaire à un usage en commun.

Accès opportun et libre

Le Département d'État, l'Inspecteur général, le Contrôleur général ou tout représentant dûment mandaté ont le droit d'accéder librement et opportunément aux registres, documents, pièces ou autres dossiers des bénéficiaires pertinents à la subvention, pour entreprendre des audits, vérifications, ou relever des extraits, transcriptions et copies desdits documents. Ce droit inclut également l'accès opportun et raisonnable au personnel du bénéficiaire pour des entrevues et des discussions concernant ces documents. Les droits d'accès prévus au présent paragraphe ne sont pas limités à la période de conservation, mais doivent être en vigueur aussi longtemps que les dossiers sont conservés.

Restriction

Sauf indication contraire prévue par la loi, aucune restriction ne sera imposée aux bénéficiaires limitant l'accès public aux documents comptables au titre d'une subvention, sauf si le Département d'État peut démontrer que ces dossiers doivent rester confidentiels et auraient été exemptés de l'obligation de divulgation en vertu de la loi sur la Liberté d'information (*Freedom of Information Act – 5 USC 552*) s'ils lui appartenaient.

Propositions de taux d'établissement des coûts indirects

La section ci-dessous s'applique aux types de documents ci-après, ainsi qu'à leurs pièces justificatives : calculs ou propositions de taux d'établissement des coûts indirects, plans d'affectation des coûts et tout calcul comptable analogue du tarif auquel un groupe donné de coûts est imputable (par ex. : régime de facturation interne d'utilisation informatique ou taux composites des avantages sociaux).

- Si soumis pour négociation : Si le bénéficiaire soumet au Département d'État ou si le sous- bénéficiaire soumet au bénéficiaire la proposition, le plan ou autre calcul devant constituer une base de négociation du taux, la période de conservation de trois ans concernant les pièces justificatives prend effet à la date de ladite soumission ;
- Si non soumis pour négociation : Si le bénéficiaire n'est pas tenu de soumettre au Département d'État ou si le sous- bénéficiaire n'est pas tenu de soumettre au bénéficiaire la proposition, le plan ou tout autre calcul aux fins de négociation, la période de rétention de trois ans pour la proposition, le plan ou tout autre calcul et les pièces justificatives prend effet à la fin de l'exercice budgétaire (ou autre période comptable) couverte par la proposition, le plan ou tout autre calcul.

20. Audits

Le bénéficiaire doit se conformer aux exigences de l'OMB en matière d'audit.

Pour toutes les subventions du Département d'État, quel que soit le type d'activité, les bénéficiaires sont soumis aux exigences d'audit stipulées par l'OMB. Par ailleurs, ils sont

aussi soumis aux critères d'audit stipulés par le *Single Audit Act* de 1984, *USC 31 7501-7507*.

Les entités non fédérales qui dépensent 500.000 dollars É.-U. ou plus an en fonds fédéraux doivent entreprendre un audit unique ou spécifique au programme pour l'année en question, conformément à la circulaire révisée.

Les entités non fédérales qui dépensent moins de 500.000 dollars É.-U. par an en fonds fédéraux sont exonérées des l'exigence d'audit fédéral pour l'année en question, sauf exception prévue aux exigences de l'OMB, mais les documents comptables doivent être disponibles pour examen ou audit réalisés par des responsables compétents du Département d'État, l'entité intermédiaire et la Cour des comptes (*Government Accountability Office- GAO*). Le coût d'audit d'une entité non fédérale ayant dépensé moins de 500.000 dollars É.-U. en fonds fédéraux par an, pour les années budgétaires prenant fin après le 31 décembre 2003, est exempté en vertu des exigences en matière d'audit de l'OMB.

L'audit doit être achevé et soumis dans les 30 jours de la réception du/des rapport(s) du vérificateur, ou neuf mois à compter de la fin de la période d'audit, à moins qu'une période plus longue n'ait été convenue d'avance par le bureau de l'Inspecteur général. (Toutefois, pour les exercices commençant le 30 juin 1998, ou avant, l'audit doit être complété et soumis dans les 30 jours de la réception du/des rapport(s) du vérificateur, ou 13 mois à compter de la fin de la période d'audit, à moins qu'une période plus longue n'ait été convenue d'avance par le bureau de l'Inspecteur général.)

L'Inspecteur général ou l'un de ses représentants dûment autorisé a accès à tous les registres, documents, papiers et documents comptables appropriés du bénéficiaire. Les informations auxquelles l'Inspecteur général aura accès comprennent toutes les informations écrites, imprimées, enregistrées, produites ou reproduites par tout moyen mécanique, magnétique ou autre procédé ou moyen. Le Département d'État se réserve le droit d'effectuer des audits, inspections, extraits, transcriptions ou autres examens autorisés par la loi, des documents et des locaux du bénéficiaire.

L'enveloppe du formulaire de collecte de données et des rapports sera soumise à l'adresse suivante :

Federal Clearinghouse
Bureau of the Census
1201 E. 10th Street
Jeffersonville, IN 47132

Le Département d'État et ses représentants autorisés ont le droit exécutoire d'examiner, de vérifier et de copier, à tout moment raisonnable, l'ensemble des documents comptables en la possession du Département d'État relatifs à l'attribution d'aide.

21. Suspension ou résiliation

D'un commun accord

Les dispositions 22 CFR 135 (gouvernements locaux et États) et 22 CFR 145 (établissements d'enseignement et organisations à but non lucratif) stipulent les procédures d'annulation.

Les bénéficiaires peuvent mettre fin en tout ou partie à l'exécution d'un projet. Si les deux parties conviennent que la poursuite du projet ne produirait pas des résultats proportionnels au décaissement supplémentaire de fonds, ou pour tout autre motif, la subvention peut être annulée d'un commun accord.

Les bénéficiaires pourront mettre fin au projet, une fois que le représentant autorisé aura notifié par écrit le GO, avec copie simultanée au GOR.

Lorsque le Département d'État souhaite mettre fin à un projet, le GO remettra, par écrit, un avis de résiliation au représentant dûment autorisé du bénéficiaire, ainsi qu'une copie au directeur de projet et au GOR.

Dans les 30 jours de la réception d'une demande de l'une ou l'autre partie, d'annulation d'un commun accord, l'autre partie fournira une réponse pertinente par écrit.

Les deux parties doivent convenir des conditions de la résiliation, y compris la date d'effet de celle-ci et, en cas de résiliation partielle, la partie qui en fera l'objet. Le bénéficiaire ne pourra pas engager de nouvelles obligations pour la partie résiliée après la date d'effet et devra résilier autant d'engagements en cours que possible. Le Département d'État autorisera le versement intégral aux bénéficiaires de la part fédérale des obligations ne pouvant être annulées engagées en bonne et due forme par les bénéficiaires, avant la résiliation.

Pour motif valable

Le Département d'État se réserve le droit de mettre fin à tout ou partie d'une aide, à tout moment, avant la date de la fin du projet, lorsqu'il se révèle que les bénéficiaires n'ont pas respecté les conditions du contrat.

Le Département d'État doit notifier sans délai les bénéficiaires, par écrit, de cette décision et des motifs de la résiliation, ainsi que de la date d'effet. Les paiements versés aux bénéficiaires ou le recouvrement par le Département d'État des attributions d'aide annulées pour motif valable se feront conformément aux responsabilités et aux droits légaux des parties.

22. Participation des entreprises minoritaires, décret présidentiel 12432

En vertu du décret présidentiel 12432, Développement des entreprises commerciales minoritaires, (*Minority Business Enterprise Development*) le Département d'État encourage les bénéficiaires à avoir recours aux entreprises minoritaires dans l'exécution de la subvention. Lors de la sous-traitance de

fournitures, services, recherche ou construction relevant de l'attribution d'aide, les bénéficiaires s'efforceront de solliciter des soumissions, propositions et devis auprès d'entreprises minoritaires.

Une entreprise minoritaire est définie comme étant une entreprise détenue à 51 % au moins par une ou plusieurs personnes de groupes minoritaires, ou dans le cas d'une entreprise cotée en bourse, dont 51 % au moins des actions sont détenues par une ou plusieurs personnes de groupes minoritaires. Les opérations d'exploitation au quotidien sont également dirigées par un propriétaire minoritaire. Une personne d'un groupe minoritaire se définit comme étant un citoyen américain, qui a été victime de préjugés culturels ou raciaux en raison de son identité à titre de membre de ce groupe, sans égard pour ses qualités individuelles. Ces groupes comprennent, sans toutefois s'y limiter : les Africains-américains, les Latino-américains, les Amérindiens et les Américains asiatiques (Pacifique).

23. Blocage des biens des personnes qui perpètrent, menacent de perpétrer ou appuient le terrorisme et interdiction des transactions avec ces personnes, décret présidentiel 13224

Le décret présidentiel 13224 désigne 27 entités et particuliers perpétrant ou constituant un risque important d'exécution d'actes terroristes, et autorise le secrétaire d'État à désigner d'autres particuliers et entités.

Le décret autorise également le secrétaire au Trésor à désigner d'autres individus et entités qui fournissent un appui ou des services, qui appartiennent ou qui sont contrôlés, qui agissent pour ou au nom, ou qui « sont autrement associés avec » un individu ou une entité ayant été désigné(e) dans ou au titre du décret. Tous les biens ou intérêts y afférents, appartenant à l'individu ou à l'entité aux États-Unis ou appartenant ou contrôlés par des ressortissants aux États-Unis sont bloqués. Le décret interdit toutes les transactions et opérations concernant les biens ou intérêts bloqués aux États-Unis ou par des ressortissants des États-Unis, et interdit également les transactions avec, et la prestation d'appui aux individus ou entités qui figurent ou qui font l'objet du décret.

Les bénéficiaires doivent être avisés du décret présidentiel 13224 et des noms des individus et des entités qui y sont mentionnés. La liste de noms se trouve sur le site Web du Système de liste des parties exclues (*Excluded Parties List System – EPLS*) à l'adresse suivante : <http://www.epls.gov>

Il est rappelé aux bénéficiaires que le décret présidentiel et les lois des États-Unis interdisent les transactions avec, ainsi que la prestation de ressources et d'appui aux individus et aux organisations liées au terrorisme. Il incombe au bénéficiaire/sous-traitant d'assurer toute conformité aux décrets présidentiels et aux lois.

**24. Loi de 2000 sur la protection des victimes de la traite des personnes
(*Trafficking in Victims Protection Act of 2000*)**

Conformément à la mise en œuvre de la section 106(g) de la loi de 2003 (*Trafficking Victims Protection Reauthorization Act 2003*) sur la protection des victimes de la traite des personnes, le Département d'État est autorisé à résilier sans préjudice la subvention, le contrat ou l'accord de coopération dans les circonstances suivantes concernant les bénéficiaires ou sous- bénéficiaires, ou le fournisseur ou tout sous-traitant :

- se livre à des formes graves de traite des personnes ou est impliqué dans l'obtention d'actes sexuels de nature commerciale pendant la période où la subvention est en vigueur, ou
- a recours au travail forcé dans l'exécution de la subvention, du contrat ou de l'accord de coopération.

Le bénéficiaire s'engage à communiquer immédiatement à l'organisme fédéral donateur toute information, qu'il reçoit d'une source quelconque, concernant la violation d'une interdiction figurant dans ce paragraphe. Une disposition à cet effet sera incluse dans toute sous- subvention et tout sous- contrat alloués avec des fonds du gouvernement des États-Unis.

A usage non-officiel